



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PROF. GIUSEPPE COSTANTINO SOZ"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Telefono e fax 0832/757637

e-mail [leic869001@istruzione.it](mailto:leic869001@istruzione.it) posta certificata [leic869001@pec.istruzione.it](mailto:leic869001@pec.istruzione.it)

Via Elia, 103 - 73019 TREPuzzi (LE) - C.F. 80012180750

[www.ic1trepuzzi.edu.it](http://www.ic1trepuzzi.edu.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

**a. s. 2021/2022**

Il giorno 29 del mese di dicembre dell'anno 2021, alle ore 11:00, nei locali della Scuola Primaria, "Via Elia", viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Prof. Giuseppe Costantino Soz".

Il presente Contratto, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, è stato approvato dai Revisori dei conti, per il previsto parere.

Il contratto viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

La Dirigente pro-tempore Dott.ssa VALZANO Anna Maria

**PARTE SINDACALE**

RSU

Ins. PERLANGELI Vincenza - SNALS/CONFSAL *Vincenza Perlangeli*

Ins. STIPPELLI M. Rosaria - UIL/SCUOLA *M. Rosaria Stippelli*

Sig. VETRUGNO Salvatore - CGIL *Salvatore Vetrugno*

TAS

AA POLETÌ Giuseppe  
AA TUCCI Giovanni *Giovanni Tucci*

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL: LIGORI Antonio *Antonio Ligor*

CISL/SCUOLA: MAESTOSO Gerardo *Gerardo Maestoso*

UIL/SCUOLA: ROLLI Carmela *Carmela Rolli*

GILDA/UNAMS: FERILLI M. Rosaria

SNALS/CONFSAL: TRULLO Cosimo *Cosimo Trullo*

*[Handwritten marks and signatures]*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo Statale "Prof. Giuseppe Costantino Soz" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale, e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18. Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni, a seguito di accordo scritto tra le parti e di innovazioni legislative e/o contrattuali.

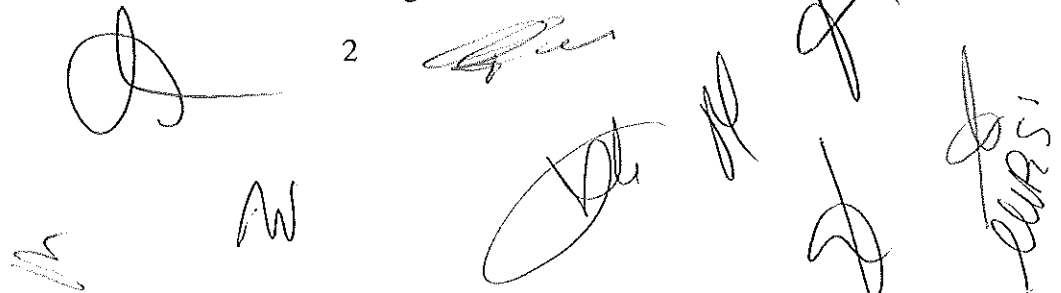
### Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa, sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni e il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del dlgs. n. 165/2001 è fissato in 30 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili di ulteriori 30, per le materie di cui all'art. 22 c. 4 lettere c 1, c 5, c 6, c 7, c 8, c 9, in 45 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili di ulteriori 45, per le materie di cui all'art. 22 c. 4 lettere c 2, c 3, c 4.

## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately ten distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and several sets of initials. One signature on the right side is clearly legible as 'CURS'.

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto (art. 22, commi 8 e 9, lett. b);
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (art. 22 comma 4, lett. c).

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

5. La contrattazione integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può, in ogni caso, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 4 – Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

#### **Art. 5 – Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18.

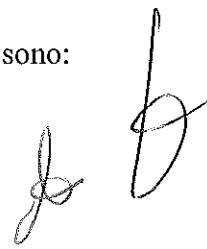

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 6 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

3



3

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a invitare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
  3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 7 - Rapporti tra RSU e Dirigente. Modalità di convocazione e calendario degli incontri**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere riscontrata entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. L'invito, effettuato con atto scritto inviato per posta elettronica, deve indicare luogo, data e ora dell'incontro ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Prima dell'incontro potrà essere trasmessa la documentazione connessa con la tematica da trattare nell'incontro.
6. Degli incontri può essere redatto apposito verbale, su richiesta di una delle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto (link "Bacheca sindacale" sul

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right, several smaller ones in the center, and the acronym 'CURS' on the far right.

sito d'istituto). Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione. Tutti i verbali degli incontri vengono raccolti in apposito registro custodito dal DSGA.

7. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.

8. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.

9. Prima della firma definitiva dell'accordo, la RSU può riservarsi di consultare i dipendenti interessati, anche attraverso apposito referendum gestito autonomamente nei locali della scuola, senza interferire con l'attività didattica e usufruendo del supporto logistico necessario.

10. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge è effettuato dai revisori dei conti.

11. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di quindici giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni.

12. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola e adeguatamente pubblicizzati al personale.

13. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

14. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

#### **Art. 8 - Attività Sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale sul sito web d'Istituto (bacheca digitale) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

#### **Art. 9 - Diritto di assemblea e servizi minimi**

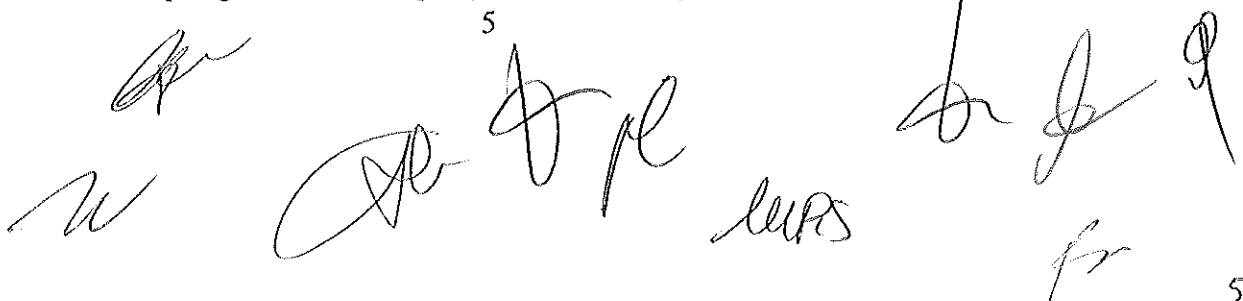
1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, per tutti o parte dei dipendenti.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico con e-mail, con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le 48 ore successive associarsi a tale richiesta.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di termine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea, pubblicata all'Albo sindacale, viene anche comunicata al personale tramite circolare inviata per email; la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio con almeno cinque giorni di anticipo (in modo da organizzare il servizio ed avvisare le

5



fr

5

famiglie, soprattutto in caso di interruzione delle lezioni), fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (dieci ore per anno scolastico) ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il dirigente scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

6. Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio e in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può chiedere di non riassumere servizio al termine dell'assemblea. Nel caso in cui l'Amministrazione conceda assenso, il servizio non prestato sarà recuperato entro i 30 giorni successivi lavorativi, previo accordo con il Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze dell'Istituto.

7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se l'adesione di quest'ultimo è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea. Gli stessi concordano in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, di 2 (due) collaboratori scolastici ciascuno per la sede di via Elia e per quella di Via Michelangelo (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado) e di 1 (uno) ciascuno per i plessi di scuola dell'infanzia, considerata la necessità di assicurare la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza degli spazi dove siano presenti classi/sezioni che effettuano lezione nell'orario dell'assemblea. L'individuazione del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali, in relazione al numero delle classi/sezioni e della loro dislocazione, tiene conto dell'eventuale disponibilità e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, secondo l'ordine alfabetico; nel caso se ne ravvisi la necessità, si procede al sorteggio, escludendo il personale contingentato in analoghe situazioni precedenti.

8. Per il personale docente, si precisa che le assemblee coincidenti con l'orario di lezione devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere; nel medesimo giorno, possono essere svolte assemblee disgiunte purché nella stessa fascia oraria.

9. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e per cui risulta impossibile la sostituzione, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario per il personale che presta regolare servizio.

10. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento di scrutini, prove Invalsi ed eventuali esami.

#### **Art. 10 - Permessi sindacali**

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, orari o giornalieri. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima. Per l'a.s. 2021/2022, lo stesso corrisponde a 37 ore e 10 minuti, rapportate a 88 dipendenti con contratto a T.I.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two vertical initials 'NR'. In the center, there are several large, stylized signatures. On the right side, there is a signature that appears to be 'CURS' written vertically. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping the text area.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso tramite atto scritto inviato per email, a seguito del quale gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

5. Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

### **Art. 11 - Agibilità sindacale**

1. Alle RSU è consentito comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico; per il personale docente, ciò avverrà al di fuori degli impegni didattici in aula. Per gli stessi motivi, le RSU possono fruire di una bacheca affissa nell'atrio dei singoli plessi.

### **Art. 12 - Diritto di sciopero e servizi minimi**

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, su richiesta formale del Dirigente, entro due giorni prima dello sciopero, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del DS, per la comunicazione all'utenza e all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso. In caso di sciopero, il personale in giornata non impegnata in attività didattica deve comunicare, entro le ore 8:00, l'eventuale adesione allo sciopero.

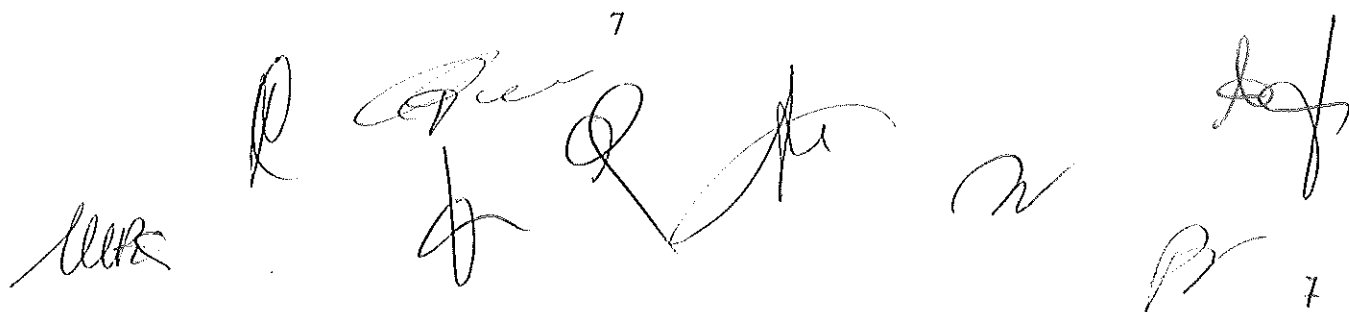
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

3. Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario, la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi in orario; in ogni caso, anche in caso di assenza di alunni in classe, i docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio.

4. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio, da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 e l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 02 dicembre 2020, tra le rappresentanze sindacali e l'Aran, pubblicato nella G.U. n. 8 del 12 gennaio 2021.

5. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 e dal protocollo d'Intesa tra il Dirigente Scolastico e le OO.SS. siglato in data 11/02/2021, si conviene che,

7



7

in caso di sciopero, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale, nonché esami di idoneità, e/o di scrutini finali: tutti i docenti del Consiglio di Classe interessato, n.1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- b. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione nella scuola dell'infanzia, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio: n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso;
- c. vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 collaboratore;
- d. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso, DSGA e/o n. 1 Assistente Amministrativo.

6. La dirigente scolastica, in occasione di ciascuno sciopero del quale sia stata valutata una adesione significativa anche sulla base della comunicazione del personale, resa ai sensi del comma 4 dell'art. 3 dell'Accordo, individua i nominativi del personale in servizio presso la scuola da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

I nominativi sono individuati secondo le seguenti priorità:

I. su base volontaria;

II. rotazione a partire dall'ultima posizione in graduatoria, tra il personale che non ha espresso alcuna dichiarazione di sciopero.

7. La dirigente scolastica informa il personale interessato ed espone all'albo della Istituzione l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

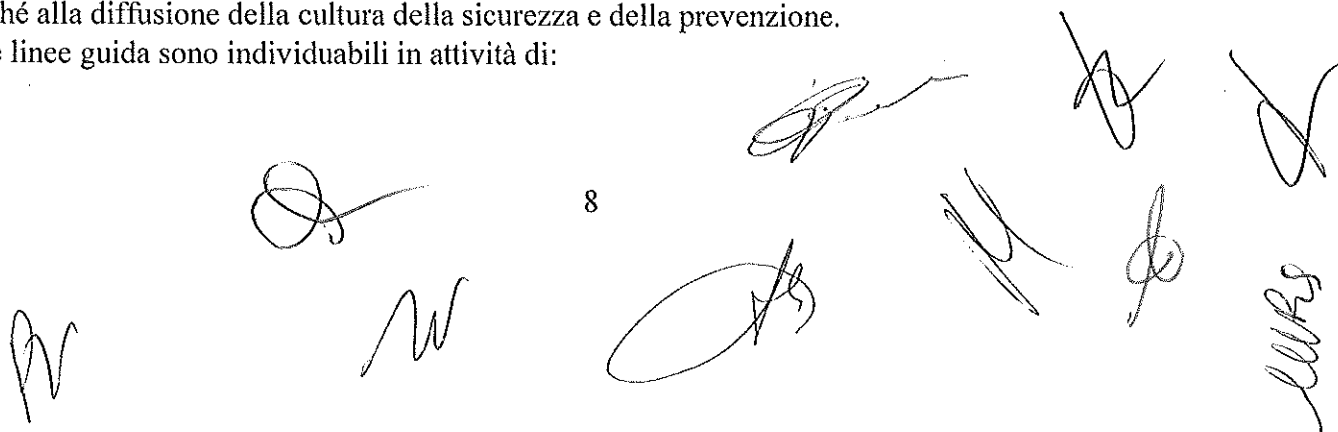
8. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma 5, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai dirigenti Scolastici nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.

### **TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 13 - Principi generali**

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva, nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e, comunque, di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

2. Le linee guida sono individuabili in attività di:





- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

#### Art. 14 - Soggetti tutelati

1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica, nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare, per iniziative complementari ivi realizzate.

3- Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

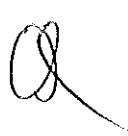
4- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti esperti, corsisti.

#### Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico


Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2 comma 1b, deve:

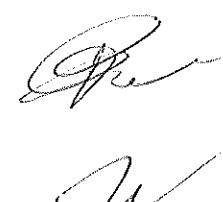
1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti e al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico, che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.M. Ministro del lavoro e della sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia

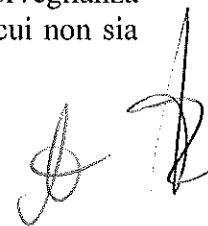
  
L. V. S.





9  








prevista la nomina del “medico competente” per l’effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria;

7. esporre, presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito, le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre 2020, art. 5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l’igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel “Protocollo per la sicurezza nelle scuole” Ministero dell’Istruzione e OO.SS. del 14 agosto 2021 ed eventuali successivi aggiornamenti;
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall’autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

#### **Art. 16 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è individuato dalla RSU. Il nominativo è comunicato al Dirigente scolastico e a tutti i lavoratori in servizio; lo stesso viene comunicato al Sidi, attraverso procedura telematica.

2. Al RLS, sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l’espletamento della funzione (40 ore individuali).

#### **Art. 17 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione e attribuzioni dei compiti**

Entro il mese di ottobre di ogni anno, il Dirigente scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio di protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

#### **Art. 18 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall’art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

2. Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell’azienda ovvero nell’unità produttiva;

3. Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

4. Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza.

5. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

### Art. 19 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP), per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico.

2. Prima di tale riunione, il Dirigente scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento, per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

3. Nella prima riunione, va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

5. Di ogni riunione, viene redatto verbale.

### Art. 20 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:

a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;

b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;

c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;

d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;

e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;

f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

a) essere informati in modo generale e specifico;

b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente, anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'MRS', followed by a signature that looks like 'A', another signature that looks like 'A', a signature with '11' written above it, a signature that looks like 'A', a signature that looks like 'A', a signature that looks like 'A', and finally a signature that looks like 'A' with '11' written below it.

c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;

#### **Art. 21 - Sorveglianza sanitaria, legalità e qualità del lavoro, stress da lavoro correlato**

- 1- I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 2- Essa è obbligatoria, quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge, come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2009, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Si individueranno all'interno del DVR, previsioni e misure per garantire il benessere del lavoratore, la compatibilità dei ritmi del lavoro con la dimensione personale e familiare, nonché lo SLC.
4. Si prevede, anche in Rete per ottimizzare le spese, l'individuazione del medico competente con funzione preventiva e collaborativa.

#### **Art. 22 – Compensi**

1. La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione e ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto a una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
2. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate, superando eventuali assenze, e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione, sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

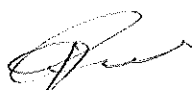
#### **Art. 23 - Aggiornamento del personale**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno, il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine, è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni e il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro, nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
4. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 24 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

1. Ogni anno scolastico, sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

12



2. Ogni anno scolastico, sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dei plessi, di cui una senza alcun preavviso.

### **Art. 25 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

- 1- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2- In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale.

## **TITOLO IV - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

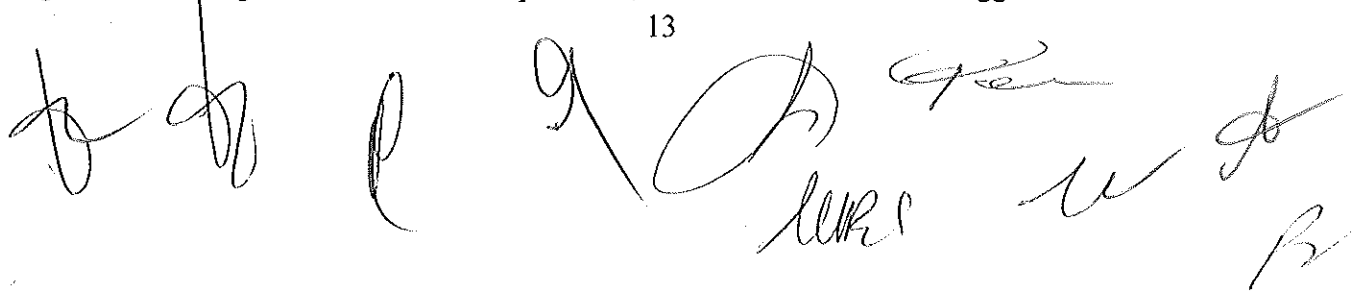
### *PERSONALE DOCENTE*

### **Art. 26 - Formazione delle classi**

1. Alla formazione delle classi/sezioni provvede il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 12 del D. Lgs. 297/94).
2. I criteri di assegnazione degli alunni alle sezioni di tre anni di scuola dell'infanzia e alle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado sono così definiti:
  - a) equa ripartizione per genere e contesto socio-culturale: le classi vengono costituite possibilmente da un pari numero di maschi e femmine e da un'equa distribuzione di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
  - b) assegnazione degli alunni con disabilità nei vari corsi, con rotazione negli anni, sulla base del principio che vede la loro presenza come un arricchimento umano e sociale di tutti gli operatori scolastici e degli stessi compagni di classe;
  - c) valutazione, da parte del Dirigente scolastico, di situazioni problematiche segnalate dalla scuola di provenienza degli alunni o dalle famiglie degli stessi, al fine di procedere responsabilmente ad assegnazioni degli alunni che risultino il più possibile funzionali alla piena integrazione degli allievi con difficoltà.

### **Art. 27 - Organico dell'autonomia**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 65 della L. 107/2015, l'organico dell'autonomia comprende l'organico di diritto e i posti per il potenziamento, l'organizzazione, la progettazione e il coordinamento, incluso il fabbisogno per i progetti e le convenzioni di cui al quarto periodo del comma stesso.
2. L'organico dell'autonomia deve essere funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali della scuola come emergenti dal Piano triennale dell'offerta formativa.
3. Tutti i docenti, in relazione alla loro specificità professionale e culturale, concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento, secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2016/2018.
4. I docenti vengono assegnati alle classi e agli ambiti disciplinari, nonché alle attività di potenziamento, in stretta relazione con la progettazione della scuola, garantendo le condizioni per la continuità didattica e la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali e assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo.
5. Il potenziamento dell'offerta formativa è parte integrante del PTOF ed è speculare al Piano di miglioramento e agli obiettivi formativi prioritari, di cui al comma 7 della legge 107/2015.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are two distinct signatures, followed by a large, stylized initial 'P', a signature that appears to be 'G. O.', another signature, and finally a signature that looks like 'u. d.' with a large 'B' written below it.

## Art. 28 - Orario di lavoro personale docente

1. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 8 ore, comprensive delle ore di insegnamento e di quelle dedicate ad attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere esonerato dalle ore di attività funzionali all'insegnamento.

## Art. 29 - Orario delle attività didattiche

1. Nella elaborazione del prospetto orario, si tiene conto dei seguenti criteri e delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti:

- l'attività si svolge su cinque giorni;
- l'elaborazione del tabellone orario considera prioritariamente le esigenze didattiche di apprendimento degli allievi e le esigenze di funzionamento dell'Istituto; soltanto successivamente vengono valutate le esigenze personali dei docenti;

Nel corso dell'anno, l'orario delle lezioni può subire modifiche, anche significative, per sopraggiunte esigenze organizzative.

## Art. 30 - Criteri di flessibilità docenti

1. Sono previsti compensi forfettari, per i docenti disponibili ad effettuare forme di flessibilità organizzativa e didattica:

### SCUOLA DELL'INFANZIA/ SCUOLA PRIMARIA

- disponibilità al cambio turno, in caso di assenza della collega di team: € 70,00 forfettarie;
- disponibilità a posticipare, nelle eventuali classi a tempo pieno, il proprio turno di servizio: €70,00 forfettarie.

### SCUOLA SECONDARIA di I GRADO

- disponibilità ad effettuare accompagnamento in viaggio di istruzione, con pernottamento: € 100,00 forfettarie.

## Art. 31 - Criteri per supplenze brevi e ore eccedenti

1. I docenti possono sostituire i colleghi assenti per supplenze brevi, anche con ore eccedenti.

Le supplenze interne devono essere proficue per gli allievi e sviluppare argomenti connessi alle programmazioni curriculari della classe.

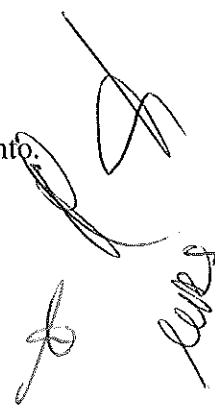
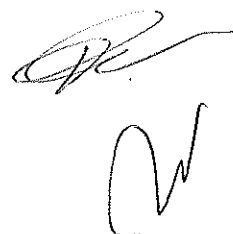
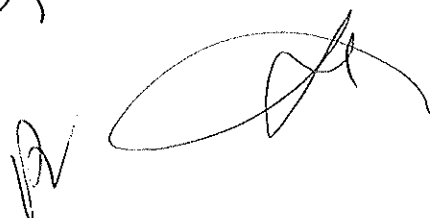
2. Il dirigente scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenza breve con incarico scritto sul registro dei docenti, seguendo quest'ordine:

- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente compresente che svolge attività, nella stessa ora e classe del docente assente;
- docenti di qualunque classe o materia, i cui alunni non siano presenti a scuola per qualsiasi motivo (durante le proprie ore di insegnamento);
- docente della stessa classe a disposizione;
- docente della stessa materia ma di altra classe a disposizione;
- docente di qualunque materia a disposizione;
- docenti dichiaratisi disponibili, all'inizio dell'anno, a prestare ore eccedenti di insegnamento.

3. Nell'attribuzione della supplenza sarà garantito il principio della rotazione.



14



14

4. Il docente deve essere avvertito dall'Amministrazione, appena questa abbia ricevuto comunicazione dell'assenza del docente da sostituire.
5. Il docente in servizio, i cui alunni non siano presenti, non può allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione.
6. Qualora non sia possibile garantire il servizio scolastico con le procedure sopra indicate, né procedere all'immediata nomina di un supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico adotterà le soluzioni organizzative più idonee per garantire, con i docenti in servizio, l'attività di insegnamento e di vigilanza a tutti gli allievi della scuola.

#### **Art. 32 - Orario delle riunioni, rientri pomeridiani e ricadute sull'organizzazione del lavoro**

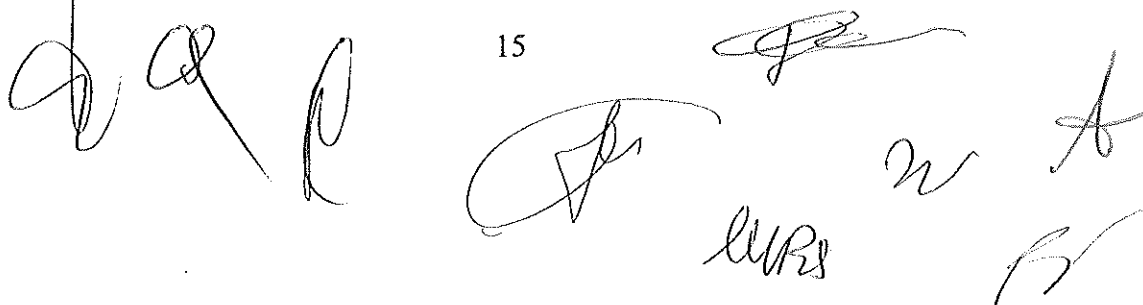
1. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8:30 e termineranno non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14:00 e termineranno non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito ad inizio dell'anno scolastico, saranno comunicate per iscritto con un congruo preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale s'intende variare la data di effettuazione; analogamente, sarà comunicato con congruo preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali. Le riunioni di programmazione della scuola primaria si svolgono settimanalmente, per n. 2 ore, nella giornata di martedì dalle 16:30 alle 18:30.
3. Si stabiliranno, inoltre, in maniera stabile, secondo apposito calendario, i giorni dei rientri pomeridiani per i progetti comunitari e quelli per i progetti di Istituto, al fine di stabilizzare l'andamento di tutte le attività e offrire, nel contempo, al personale e agli alunni, sia spazi di flessibilità nella individuazione degli impegni da assumere, sia l'opportunità della maggiore partecipazione possibile a tutte le attività.

#### **Art. 33 - Modalità di individuazione e utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa - attività aggiuntive**

1. L'individuazione del personale in rapporto al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto o nell'ambito di progetti nazionali, comunitari o locali terrà conto dei seguenti criteri:
  - disponibilità dichiarata da parte del personale in sede collegiale o, individualmente, in forma scritta;
  - professionalità richiesta, in relazione alle attività da svolgere;
  - in caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto diversamente, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali, in relazione alle competenze richieste;
  - si seguirà il principio della continuità del docente, se il progetto è pluriennale.
2. Le attività aggiuntive funzionali all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, con esplicitazione degli incarichi, sono deliberate dal Collegio dei docenti. Il dirigente assegna le attività deliberate dal Collegio con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario previsto e, ad avvenuta contrattazione integrativa di Istituto, il compenso, che verrà comunque corrisposto unicamente sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate da ciascun docente. L'assegnazione delle attività aggiuntive, sempre effettuata sulla base dei criteri su elencati, sarà effettuata anche garantendo il coinvolgimento del maggior numero di docenti possibile.

#### **Art. 34 - Casi particolari di utilizzazione**

15

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there is a signature that appears to be 'LURS'. To the right, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'm' and another that looks like 'A'. The text '15' is written in the center of the page.

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti svolgono attività non di insegnamento propedeutiche all'avvio e alla conclusione dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dal PTOF.

#### **Art. 35 - Ore eccedenti personale docente**

1. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate rispetto a permessi orari ottenuti in precedenza, vengono retribuite come da normativa vigente.

#### **Art. 36 - Funzioni strumentali al piano dell'Offerta Formativa**

1. Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina, in coerenza con il PTOF, il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

2. Al termine dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1), portate a conoscenza del Collegio dei Docenti, il Dirigente scolastico procede alla valutazione conclusiva dell'attività svolta da ciascuna funzione, in rapporto agli obiettivi programmati.

3. La liquidazione delle competenze spettanti a ciascuna funzione avverrà a seguito di apposita relazione, sui risultati conseguiti. Il compenso globale individuale spettante per la funzione sarà liquidato in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.

4. È facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento; sono da ritenersi, comunque, di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate, che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due, senza soluzione di continuità.

5. In caso di revoca, ovvero di rinuncia alla funzione da parte dell'assegnatario, verranno riattivate le procedure per la riassegnazione della stessa.

#### **Art. 37 - Prestazioni aggiuntive non di insegnamento**

1. Per l'assegnazione dei diversi incarichi, si seguiranno i seguenti criteri:

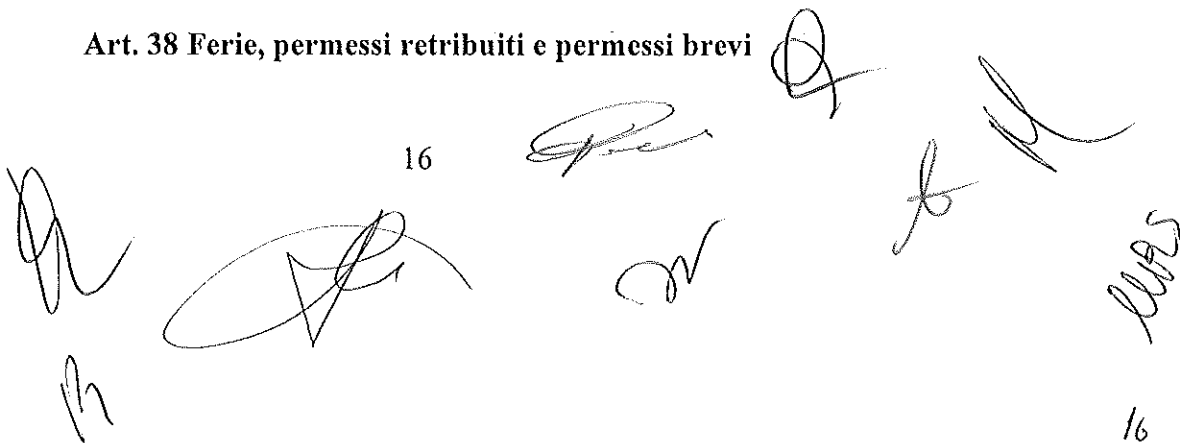
- Disponibilità a svolgere il compito.
- Competenza certificata nell'area di riferimento.
- A parità di condizione, rotazione a partire dal meno graduato, nell'ottica della valorizzazione delle capacità e crescita professionale.

2. Il compenso globale individuale spettante per detti incarichi avverrà a seguito di apposita relazione, sui risultati conseguiti, e sarà liquidato in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.

3. È facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento, in quanto pari o superiori ai sessanta giorni, anche non continuativi; sono da ritenersi, comunque, di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate, che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due, senza soluzione di continuità.

#### **Art. 38 Ferie, permessi retribuiti e permessi brevi**

16



16



1. Le ferie, diritto irrinunciabile per un lavoratore, devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il personale potrà, altresì, godere, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, di sei giorni di ferie, nei limiti previsti dal CCNL, senza oneri per l'Amministrazione, a queste condizioni:

- valutazione delle esigenze organizzative e di servizio;
- possibilità di sostituzione con altro docente della stessa Istituzione scolastica, senza alcun onere (art. 13, co 9, CCNL 2016/2018).

A tale scopo l'interessato dovrà produrre, di norma, domanda al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima.

2. Come da art. 15 del CCNL, co 2, esauriti i tre giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il dirigente scolastico dà priorità:

- a) al docente che ha usufruito di un minor numero di giorni;
- b) a parità di condizioni, subentra il principio di temporalità della richiesta, ossia sarà data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente.

4. I permessi brevi possono essere concessi, a seguito di presentazione di istanza scritta, considerando le seguenti condizioni:

- compatibilità con le esigenze di servizio;
- possibilità di sostituzione con personale docente in servizio, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione;
- durata, per il docente, non superiore alla metà dell'orario giornaliero di insegnamento e comunque non superiore a due unità orarie giornaliere;
- totale annuo dei permessi brevi non superiore al rispettivo orario settimanale di insegnamento;
- disponibilità al recupero delle ore fruito nei due mesi successivi in una o più soluzioni, con la necessità prioritaria di assicurare la sostituzione di colleghi assenti.

### **Art. 39 Criteri per la fruizione dei permessi per corsi di aggiornamento/formazione**

1. I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 giorni per anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, art. 64 del CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella scuola dal personale richiedente.

2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

- a) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR, con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
- b) se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;
- c) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso;
- d) se è possibile la sostituzione, ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;

3. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'LURS'. In the center, there are three distinct signatures. On the right, there are two more signatures, one of which is a stylized 'A'. At the bottom right corner, there are initials 'Pr' and a small number '17'.

1, lett. c), si darà priorità nell'ordine:

a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;  
b) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;

a) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

4. La domanda deve essere presentata in Ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza.

5. Al rientro in sede, i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

6. Per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento a numero limitato, nel caso in cui non vi siano indicazioni vincolanti, si procederà all'individuazione dei partecipanti, sulla base dei criteri definiti dal Collegio e riportati nel piano annuale di formazione e aggiornamento.

*PERSONALE A.T.A.*

#### **Art. 40 – Orario di lavoro e utilizzazione del personale ATA**

1. All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri del personale ATA e la disponibilità dello stesso in merito a:

a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

c) articolazione dell'orario di lavoro tenuto conto delle forme previste dal CCNL;

d) utilizzazione del personale;

e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

f) effettuazione delle attività aggiuntive;

g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

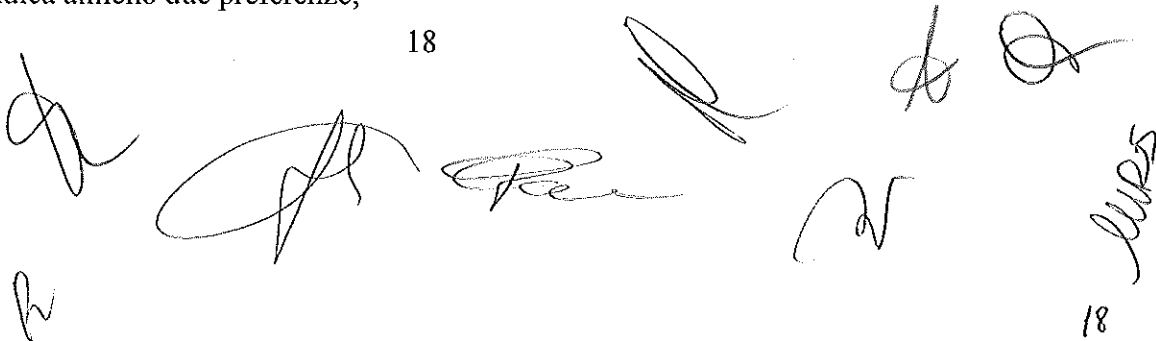
Gli esiti della riunione programmatica considerano prioritariamente i criteri di efficienza e funzionalità volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTOF, il criterio dell'attribuzione degli incarichi e dei settori di lavoro in rapporto alle competenze, alle responsabilità specifiche di ciascun profilo professionale e ai risultati delle pregresse esperienze, la distribuzione di carichi di lavoro omogenei e la valorizzazione delle risorse professionali esistenti. Il Dirigente scolastico, dopo aver valutato la congruenza della proposta del DSGA con le attività del PTOF e dopo aver valutato gli esiti della consultazione del personale riunito in assemblea, adotta il suddetto piano, sempre tenendo conto dei criteri suesposti. Della corretta applicazione del piano è responsabile il DSGA.

#### **Art. 41 - Assegnazione del personale ATA ai plessi (collaboratori scolastici)**

1. Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

2. Al fine di contemperare le esigenze personali con le esigenze funzionali della scuola, nell'assegnazione del personale ai plessi si procede come segue:

- il personale indica almeno due preferenze;



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials or signatures on the right. The page number '18' is printed above these marks.

- nell'impossibilità di accontentare le preferenze, ha diritto di precedenza il personale a T.I e a T.D. che ha già prestato servizio negli aa.ss. precedenti nel plesso/sede richiesti; in second'ordine quello con maggiore anzianità di servizio e, a parità, quello con maggiore anzianità anagrafica, fermo restando che il personale a T.I. ha sempre la precedenza. Per il personale a T.D. si procede seguendo l'ordine di graduatoria.

In ogni caso, vengono considerate:

- le esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna sede;
- la disponibilità dichiarata dal personale, prima del personale a T.I., poi del personale a T.D.;
- il criterio dell'un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Si potrà anche adottare, annualmente, il criterio della rotazione nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.

#### **Art. 42: Assegnazione sede di servizio al Personale ATA in caso di chiusura del proprio plesso**

1. In caso di chiusura di uno dei plessi per causa di forza maggiore (es. elezioni, disinfestazioni, sospensione energia elettrica e idrica, ecc.), il personale ATA in servizio nel plesso interessato alla chiusura, presterà servizio in base alle necessità dell'Istituto.

#### **Art. 43 - Orario di lavoro personale ATA**

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) è di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi (cfr. piano delle attività CS e AA). Tutti i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti amministrativi garantiscono, a rotazione, turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani.

2. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

3. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno retribuite nei limiti delle risorse assegnate, le restanti saranno recuperate con riposi compensativi.

#### **Art. 44 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

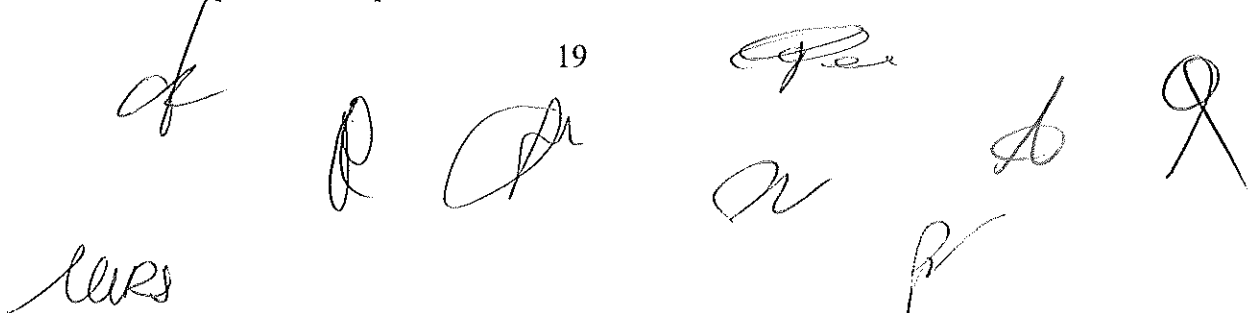
1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata e con l'indicazione precisa dell'orario di servizio che si intende osservare;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. **L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato, anche mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.**

2. Nell'individuare le fasce temporali si dovranno rispettare i seguenti criteri:

- l'orario di entrata dovrà essere almeno 15 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni.



3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, sempre e comunque l'assolvimento del servizio. Si precisa, al riguardo, che l'articolazione oraria del personale ATA deve essere funzionale all'impianto organizzativo dell'Istituzione scolastica, che deve garantire prioritariamente la realizzazione del PTOF, unitamente all'efficienza e all'efficacia del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste, per numero di domande troppo elevato, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 13

I predetti criteri si applicheranno in ordine gerarchico.

#### **Art. 45 - Ritardi e permessi brevi**

1. I ritardi non superiori a 30 minuti devono essere giustificati e recuperati entro il mese in corso o, al massimo, nel successivo.

2. I permessi brevi, secondo quanto previsto dal Contratto Nazionale, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 Assistenti Amm.vi su 4 (o n. 1 su 2)
- la metà del personale ATA in servizio.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti almeno entro 48 ore prima l'inizio del turno di servizio e vengono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione, o compensati con prestazioni di ore aggiuntive.

5. L'accertamento dell'orario di ciascun dipendente avviene mediante *timbratura del badge*, all'ingresso e all'uscita. Eventuali ritardi dovranno essere comunicati tempestivamente in segreteria e recuperati entro il mese successivo.

#### **Art. 46 - Sostituzione personale ATA assente**

1. In caso di assenza del DSGA, la sostituzione verrà fatta dal personale che beneficia della 2<sup>a</sup> posizione economica. In caso che quest'ultimo sia assente, la sostituzione verrà fatta dall'assistente amministrativo in servizio che ha più anzianità di servizio.

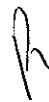
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico (qualora non si proceda a nomina), la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore è inserito, in caso di necessità dai colleghi degli altri plessi, seguendo un calendario in ordine alfabetico a rotazione, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo pari alle ore di straordinario effettivamente prestate.

3. In particolare, qualora si assenti una unità in servizio nelle scuole in cui ci sono turni pomeridiani, in caso di indisponibilità del collega di plesso, il turno pomeridiano sarà effettuato con lo straordinario da chi non ha turni di pomeriggio.

#### **Art. 47 - Ferie - giornate prefestive**



20



20

1. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, fatta eccezione per il solo personale assunto a tempo determinato, con un residuo massimo di 7 giorni: in questo caso andranno comunque godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, privilegiando i giorni di sospensione delle attività didattiche.
2. Il periodo di ferie minimo da fruire nel periodo 10.06 - 31.8 è pari a 20 giornate, di cui 15 giorni consecutivi nel mese di luglio o agosto. Anche i recuperi orari saranno fruiti entro il 31.08.
3. I giorni residui di ferie e quelli derivanti dalle ore di recupero accumulate si potranno essere fruiti anche in altri periodi dell'anno scolastico, privilegiando quelli di sospensione delle attività didattiche e comunque nel rispetto della funzionalità del servizio.
4. In caso di ferie non godute entro il 31.08 per impedimenti dovuti a esigenze di servizio certificate, a situazioni di malattia o a motivate esigenze di carattere personale, le stesse saranno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. La richiesta di ferie sarà effettuata dal personale entro il 10 maggio di ogni al Direttore S.G.A., che disporrà il relativo piano delle ferie entro il 31 maggio, da presentare al Dirigente scolastico per la concessione delle stesse.
6. Il piano delle ferie dovrà garantire la salvaguardia dei servizi minimi indispensabili con la presenza di due unità di collaboratori e di due unità di personale amministrativo, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
7. Il DSGA procederà a stilare il piano di ferie tenendo conto delle richieste avanzate dal personale, al quale è data possibilità di concordare i diversi periodi di fruizione. Nel caso in cui non dovesse essere possibile raggiungere un accordo, lo stesso Direttore S.G.A. procederà con le operazioni di sorteggio di predeterminati periodi di ferie.
8. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare, per sopraggiunti motivi personali, il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, potrà avvenire soltanto nel caso in cui tali variazioni non implicino modifiche nella struttura portante del piano-ferie già elaborato.
9. Durante l'anno scolastico, le ferie devono essere chieste in forma scritta, almeno tre giorni prima della data di fruizione.
10. Nei mesi di luglio e di agosto, l'orario di servizio sarà effettuato dalle ore 7:00 alle ore 14:12; durante le vacanze natalizie e pasquali, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 13:42.
11. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle decisioni assunte dagli OO.CC. della Scuola è possibile la chiusura dell'Istituzione scolastica, nelle giornate prefestive.

Per l'anno scolastico in corso, tali giornate sono state così stabilite:

- 24 Dicembre 2021
- 31 Dicembre 2021
- 5 Gennaio 2022

I suddetti giorni, in cui il servizio non viene espletato, verranno recuperati con rientri di lavoro straordinario, con ferie o con festività soppresse.

#### **Art. 48 - Modalità di individuazione del personale da utilizzare per le attività aggiuntive e intensive**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti

intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente (per malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92).

4. Le attività aggiuntive dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi sono retribuite con il Fondo d'Istituto, solo se effettivamente svolte.

5. Le ore di lavoro straordinario del personale ATA sono retribuite con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito dal presente contratto; le restanti ore vanno a recupero preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o, in altri periodi, da concordare con l'Amministrazione Scolastica e, comunque entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

7. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva, di norma, viene notificata all'interessato a mezzo mail, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare; per esigenze di servizio impreviste, la stessa potrà essere effettuata per le vie brevi.

8. Le ore eccedenti per tutto il personale A.T.A. saranno attribuite secondo il principio della rotazione tra tutti i lavoratori che abbiano reso disponibilità al lavoro straordinario. L'eventuale diniego da parte del lavoratore deve essere formalizzato.

9. L'individuazione/utilizzazione del personale, per le attività aggiuntive tiene conto dei seguenti criteri:

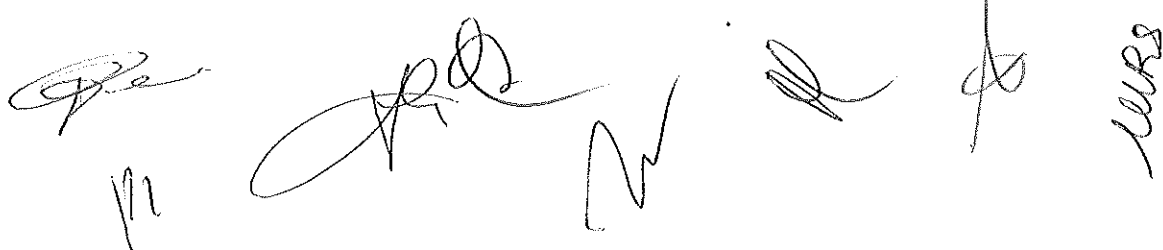
- professionalità richiesta, in relazione alle attività da svolgere;
- disponibilità dichiarata da parte del personale, in sede di riunione programmatica di inizio d'anno.

In caso di concorrenza, ove non siano esplicitamente previsti altri criteri, si procede alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informerà il personale. Nel caso in cui non vi fosse personale interno disponibile ad effettuare attività aggiuntive, il dirigente può avvalersi, secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL, della collaborazione di personale di altre Istituzioni scolastiche, che a ciò si sia dichiarato disponibile, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. I relativi compensi saranno a carico del FIS dell'istituzione scolastica, che conferisce l'incarico.

10. Le attività aggiuntive sono attribuite con incarico scritto o formalmente autorizzate e comunque comunicate con congruo anticipo all'interessato. L'espletamento delle predette attività dà accesso al Fondo d'Istituto. Per scelta personale, le ore aggiuntive prestate possono essere recuperate con riposi compensativi, anche in occasione delle chiusure prefestive.

11. Le attività aggiuntive, per gli Assistenti Amm.vi, si rendono necessarie per la gestione del materiale di magazzino, la cura di servizi telematici in rete con altri Enti, l'organizzazione di visite guidate e uscite didattiche, la predisposizione e la cura di documentazione, in rete con il Comune, per i libri di testo e le borse di studio, oltre che per le esigenze straordinarie derivanti da maggiore impegno, durante l'orario ordinario, per la sostituzione di colleghi assenti.

12. Per i collaboratori scolastici è necessario prevedere le seguenti attività aggiuntive:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

- collaborazione e supporto all'attività didattica, finalizzata alla realizzazione di progetti;
- maggiore impegno per situazioni contingenti e impreviste;
- maggiore impegno per servizio di pulizia e rassetatura.

13. Il compenso delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi verrà liquidato secondo gli importi indicati nella tabella 6 del Contratto 29/11/2007 fino alla concorrenza del *budget* che viene stabilito nella fase di contrattazione del trattamento economico accessorio, e sarà commisurato alla effettiva presenza in servizio. Il servizio prestato ed eventualmente non retribuito è soggetto a recupero con riposi compensativi.

#### Art. 49 - Incarichi specifici

1. Costituiscono incarichi specifici quelle attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e /o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2. Gli incarichi specifici (d'ora in poi I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

3. Per l'attribuzione dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A., si concorda di fare riferimento all'assistente amministrativo che abbia la seconda posizione economica e in subordine all'assistente beneficiario dell'art. 7. A parità di requisiti, si considererà l'anzianità di servizio come da tabelle ministeriali incluse nell'OM 20/2012. In mancanza di tali figure con i predetti requisiti, l'incarico sarà assegnato all'assistente amministrativo con più titoli culturali e anzianità.

4. Per gli altri incarichi riferiti agli assistenti amministrativi si tiene conto dell'esperienza, delle competenze e, a parità di condizioni, dell'anzianità maturata per l'assolvimento degli stessi incarichi nell'istituto.

5. Ai collaboratori scolastici, previa dichiarazione di disponibilità e nel rispetto dell'equa distribuzione delle attività aggiuntive, si garantisce l'accesso agli incarichi specifici (collaborazione didattica e ausilio materiale aggiuntivo, piccole riparazioni; collaborazione amministrativa e didattica, supporto all'handicap; manutenzione straordinaria per tutti i plessi, da svolgersi in orario pomeridiano, nei limiti delle ore riconosciute per tale incarico,) nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL e dei seguenti criteri: possesso delle competenze necessarie, rese note durante l'assemblea del personale, e disponibilità a svolgere l'incarico nel settore/reparto, dove lo stesso deve essere espletato.

6. Compatibilmente con i criteri di cui sopra, si cercherà di garantire la rotazione degli incarichi.

7. Il compenso globale individuale spettante per detti incarichi sarà liquidato in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.

8. Le parti convengono che, in base al PTOF e alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I. S. distinti per profili professionali:

#### Individuazione delle posizioni economiche - Art. 50 (ex art. 7)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica richiamata, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui all'art. 7 citato.

#### Profilo Collaboratore scolastico – (n. 4)

- Assistenza agli alunni diversamente abili e prestazione interventi di primo soccorso: n. 2 Scuola Primaria via Elia; n. 2 Scuola Secondaria (Papa Giovanni XXIII).

23

## Individuazione degli incarichi specifici da attivare – Art. 47 CCNL

### Servizi Amministrativi

Profilo Professionale	Incarico specifico - (n. 3.)	N.
Assistente Amm.vo	Coordinamento Area Personale Docente (Sc. Infanzia, Sc. Primaria, Secondaria di I grado)	1
Assistente Amm.vo	Coordinamento Area Personale ATA - Rapporti con i Comuni ed Enti Vari	1
Assistente Amm.vo	Coordinamento Area Alunni/Anagrafe/Monitoraggi/rapporti con le famiglie	1

### Servizi Ausiliari

Profilo Professionale	Incarico specifico - (n. 8)	N.
Collaboratore Scolastico	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, primo soccorso. Rapporti con il pubblico – Scuola Primaria via Elia	3
Collaboratore Scolastico	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, primo soccorso. Rapporti con il pubblico - Scuola Secondaria Papa Giovanni XXIII	1
Collaboratore Scolastico	Ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, primo soccorso - Scuola Infanzia Galilei	2
Collaboratore Scolastico	Ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; primo soccorso Scuola Infanzia "Andrano	2

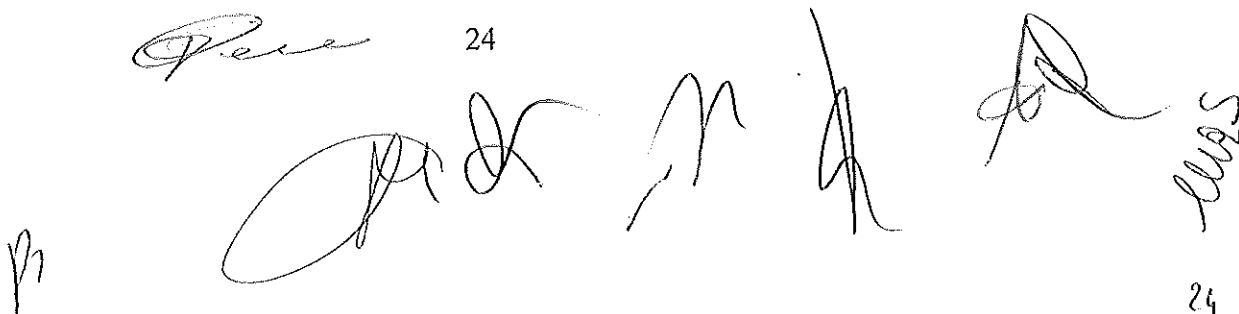
### Art. 50 - Criteri per la fruizione dei permessi per corsi di aggiornamento/formazione

1. Salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, sarà autorizzata la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.
3. Per gli assistenti amministrativi, è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie; pertanto, la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è sollecitata e favorita per il personale in servizio, che non abbia già competenze consolidate.
4. Per i collaboratori scolastici, è prioritaria la formazione relativa a compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili.

### TITOLO V- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

24

24





**Art. 51 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)**

Per tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro:

1. Le comunicazioni istituzionali (avvisi, circolari, ecc.) avvengono, di norma, durante il generale orario di servizio, salvo in casi straordinari non preventivabili; la notifica sul sito, in Albo e sugli altri canali telematici (e-mail, Canale telegram), considerata l'unidirezionalità della comunicazione, può essere effettuata a qualsiasi ora: la comunicazione si intende, comunque, notificata:

- alle ore 18:00 (se effettuata prima delle ore 18:00)
- alle ore 8:00 del giorno successivo (se effettuata dopo le ore 18:00).

2. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il contagio da Covid-19, dispongano la misura della quarantena con conseguente attivazione della DDI, le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti potranno avvenire tramite registro elettronico, piattaforma G-SUITE for Education, e-mail, anche in deroga alla tempistica sopra indicata.

**Art. 52 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Gli strumenti tecnologici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità, i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche. Nessuna altra comunicazione potrà veicolare tramite gli stessi e non può esserne fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

3. I docenti della scuola primaria e secondaria di I grado il registro elettronico personale, durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque entro le 24 ore.

**TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO  
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE  
DEL FONDO D'ISTITUTO**

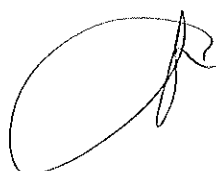
**Art. 53 - Campo di applicazione**

1. Le norme del seguente articolato si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**Art. 54- Risorse e loro finalizzazione**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;



- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- stanziamenti previsti per il pagamento di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti;
- eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art.88 del CCNL /2007 al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

**Art. 55- Risorse finanziarie costituenti il M.O.F., per l'anno scolastico 2021/2022**

1. Le risorse complessivamente disponibili nell'anno scolastico 2021/22, per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA sono così determinate:

LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE				
	CALCOLO FIS 2020/2021	ACCONTO 4/12	SALDO 8/12		CALCOLO FIS 2021/2022	ACCONTO 4/12	SALDO 8/12
FONDO ISTITUTO	34.958,87	11652,96	23305,91	FONDO ISTITUTO	26.344,29	8.781,43	17.562,86
FUNZIONI STRUMENTALI	4216,78	1405,59	2811,19	FUNZIONI STRUMENTALI	3.177,68	1.059,23	2.118,45
INCARICHI SPECIFICI	2411,04	803,68	1607,36	INCARICHI SPECIFICI	1.816,91	605,64	1.211,27
ATT. COMPL. ED. FIS	934,57	311,52	623,05	ATT. COMPL. ED. FIS	704,27	234,76	469,51
ORE ECCEDENTI	2033,80	677,93	1355,87	ORE ECCEDENTI	1532,63	510,88	1.021,75
AREA A RISCHIO	339,13	113,04	226,09	AREA RISCHIO	255,56	85,19	170,37
	<b>44.894,19</b>	<b>14.964,72</b>	<b>29.929,47</b>		<b>33.831,34</b>	<b>11.277,13</b>	<b>22.554,21</b>

RIEPILOGO DELLE SOMME DA UTILIZZARE PER LA CONTRATTAZIONE A.S. 2021/2022	Lordo Stato	Lordo Dipendente
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2021/2022 (assegnazione)	€ 34.958,87	€ 26.344,29
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 10.677,32	€ 8.046,21
Meno Indennità di direzione parte variabile DSGA e suo sostituto	€ -4.497,30	€ - 3.389,07
Economie anni precedenti MOF (SICOGE) all'11.10.2021	€ 4.613,34	€ 3.476,52
<b>TOTALE somme da contrattare</b>	<b>€ 45.752,23</b>	<b>€ 34.477,95</b>

di cui:		
quota docenti	€ 24.134,57	quota 70%
quota ata	€ 10.343,38	quota 30%

<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Funzioni Strumentali a.s. 2021/2022	€ 4.216,78	€ 3.177,68
<b>DISPONIBILITÀ PER L'A.S. 2021/2022</b>	€ 4.216,78	€ 3.177,68
<b>INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Incarichi Specifici al personale ATA	€ 2.411,04	€ 1.816,91
<b>DISPONIBILITÀ PER L'A.S. 2021/2022</b>	€ 2.411,04	€ 1.816,91

<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Attività complementari di Educazione Fisica (art. 3 comma 4 del C.C.N.I. 2018)	€ 934,57	€ 704,27
<b>DISPONIBILITÀ PER L'A.S. 2021/2022</b>	€ 934,57	€ 704,27

<b>ORE ECCEDENTI (ART. 30 CCNL 29/11/2007)</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Ore Eccedenti (Art. 30 CCNL 29/11/2007) a.s. 2021/2022	€ 2.033,80	€ 1.532,63
Economie anni precedenti	€ 707,72	€ 533,32
<b>DISPONIBILITÀ PER L'A.S. 2021/2022</b>	€ 2.741,52	€ 2.065,95

<b>AREE A RISCHIO (Art. 2, Comma 2 CCNL 07/08/2014)</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Aree a rischio (Art. 2, comma 2 CCNL 07/08/2014) a.s. 2021/2022	€ 339,13	€ 255,56
<b>DISPONIBILITÀ PER L'A.S. 2021/2022</b>	€ 339,13	€ 255,56

<b>FONDO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO</b>	<b>Lordo Stato</b>	<b>Lordo Dipendente</b>
Fondo Valorizzazione	€ 10.677,32	€ 8.046,21
<b>DISPONIBILITÀ PER L'A.S. 2021/2022</b>	€ 10.677,32	€ 8.046,21

27

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature in the center, possibly "M. Rossi".  
 - A signature to the right, possibly "P. Rossi".  
 - Initials "MR" at the bottom left.  
 - Initials "P" at the bottom right.

**Art. 56 Criteri per la ripartizione delle risorse  
del Fondo d'Istituto**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, pari a € 26.344,29, sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

2. A tal fine, previa decurtazione dell'indennità di direzione per il DSGA, pari ad € 3.060,00, e dell'indennità al sostituto del DSGA, pari a € 329,07, il fondo da destinare, comprensivo delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico, pari a € 8.046,21, e delle economie anni precedenti confluite nel FIS, pari ad € 3.476,52, ammonta a € 34.477,95.

**Art. 57 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

1. L'importo di € 34.477,95 lordo dipendente, assegnato per retribuire la valorizzazione del personale scolastico, è suddiviso fra tutto il personale docente e il personale ATA, rispettivamente per un importo pari al 70% e al 30%, a titolo di incentivo, per il maggior carico di lavoro dovuto all'emergenza sanitaria da Covid 19 per il personale ATA e per innovazione tecnologica, organizzativa e didattica per il personale docente.

- **Personale docente 70%: € 24.134,57**
- **Personale ATA 30%: € 10.343,88**

2. Eventuali economie e disponibilità risultanti da un numero inferiore di attività e/o progetti attivati sono destinate ad attività di programmazione da svolgersi al termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2022 e, in ultima ipotesi, da utilizzarsi nel successivo anno scolastico

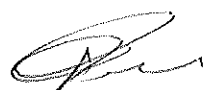
**ART. 58 - Funzioni strumentali al PTOF (art. 34 CCNL 29/11/2007)**

1. La copertura finanziaria per le cinque aree delle Funzioni Strumentali a.s. 2021/2022, individuate dal Collegio dei Docenti, è assicurata per € 3.177,68.

I compensi forfettari a carico del FIS 2021/2022 vengono quantificati nella seguente misura lorda onnicomprensiva, in funzione dei carichi di lavoro assicurati:

<i>FF.SS.</i>	<i>unità</i>	<i>quota pro capite LD</i>	<i>Totale</i>
F.S. n. 1	1	635,536	635,536
F.S. n. 2	1	635,536	635,536
F.S. n. 3	1	635,536	635,536
F.S. n. 4	1	635,536	635,536
F.S. n. 5	1	635,536	635,536
			<b>3.177,68</b>

**Art. 59 - Personale Docente - Attività retribuite con il fondo**



Attività	Unità	Ore Procapite	Ore Complessive	Importo Orario	Totale
Collaboratore DS	1	130	130	17,50	2275,00
Resp. pl. Inf. V.le Andrano- Ref. Covid - Coord. Sc. Infanzia	1	30	30	17,50	525,00
Vice Resp. pl. Inf. V.le Andrano- Ref. Covid	1	8	8	17,50	140,00
Resp. Pl. Inf. Galilei - Ref. Covid	1	25	25	17,50	437,50
Vice Pl. Inf. Galilei - Vice Ref. Covid	1	12	12	17,50	210,00
Resp. Pl. Sc. Primaria - Ref. Covid	1	60	60	17,50	1050,00
Vice Resp. Pl. Sc. Primaria - Vice Ref. Covid	1	10	10	17,50	175,00
Resp. Pl. Sc. Secondaria - Ref. Covid	1	55	55	17,50	962,50
Vice Resp. Pl. Sc. secondaria - Vice Ref. Covid	1	10	10	17,50	175,00
Responsabile palestra Sc. Prim./Sec.	2	5	10	17,50	175,00
Coordinatori di classe Sc. Sec.	11	15	165	17,50	2887,50
Coordinatori di classe Sc. Primaria	11	10	110	17,50	1925,00
Coordinatori di classe/interclasse Sc. Primaria	5	15	75	17,50	1312,50
Coordinatori di intersezione	1	10	10	17,50	175,00
Referenti di dipartimento	8	5	40	17,50	700,00
Referenti/Coordinatori di Dipartimento	4	10	40	17,50	700,00
Flessibilità doc. Sc. Infanzia	11	6	66	17,50	1155,00
Commissione orario Prim. e Sec.	3	15	45	17,50	787,50
Coordinatore Commissione Regol. d'Istituto- Protocollo sicurezza Covid	1	20	20	17,50	350,00
Commissione Regol. d'Istituto- Protocollo sicurezza Covid	5	5	25	17,50	437,50
Coordinatore Commissione Curricolo d'Istituto - Ed. civica	1	18	18	17,50	315,00
Commissione Curricolo d'Istituto - Ed. civica	4	5	20	17,50	350,00
Coordinatore Commissione Piano Scolastico per la DID	1	10	10	17,50	175,00
Commissione Piano Scolastico per la DID	4	5	20	17,50	350,00
Coordinatore Protocollo di valutazione	1	10	10	17,50	175,00
Commissione Protocollo di valutazione	4	5	20	17,50	350,00
Commissione Accoglienza-Continuità-Orientamento	4	5	20	17,50	350,00
Referente G-SUITE/DDI	2	10	30	17,50	350,00
<b>TOTALE</b>	<b>92</b>	<b>254</b>	<b>1084</b>	<b>17,50</b>	<b>18.970,00</b>

URS

### Art. 60 - Personale docente - Progetti

I compensi, calcolati su base forfettaria in rapporto all'impegno previsto per i progetti didattici inseriti nel Piano triennale dell'OF, sono quantificati come segue:

PROGETTI	Unità	Ore non Insegn.	Tot. ore non insegn.	Importo orario	Tot. lordo	Ore insegn.	Tot. Ore insegn.	Importo orario	Tot. lordo	TOT. lordo
Ref. "Giochi Matematici del Mediterraneo"	1	15	15	17,50	262,5	0	0	00,00	0	00,00
Ref. Progetto CCRR/UNICEF	1	16	16	17,50	280,0	0	0	00,00	0	00,00
Ref. Registro elettronico	1	20	20	17,50	350,0	0	0	00,00	0	00,00
Ref. #IOLEGGOPERCHE'	1	10	10	17,50	175,00	0	0	00,00	0	00,00
Ref. Certif. Lingua Inglese	1	15	15	17,50	262,50	0	0	00,00	0	00,00
Progetto "Il computer nello zaino"	1	0	0	00,00	0	24	24	35,00	840,00	840,00
Progetto "Impara l'arte e mettila da parte"	1	0	0	00,00	0,00	40	40	35,00	1400,00	1400,00
Progetto "UNO-Dalle immagini all'azione"	1	0	0	00,00	0	20	20	35,00	700,00	700,00
Progetto OPEN DAY Sc. Primaria-Secondaria	7	6	42	17,50	735	0	0	00,00	0	0
Progetto OPEN DAY Sc. Secondaria	3	3	9	17,50	157,5	0	0	00,00	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>85</b>	<b>127</b>	<b>17,50</b>	<b>2222,50</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>35,00</b>	<b>2940,00</b>	<b>5162,50</b>

TOT. FIS IMPEGNATO : € 24.132,50

Economie FIS docenti = € 2,07

### PERSONALE ATA

#### ART. 61 - Ripartizione tra AA e Collaboratori

FIS ATA 2021/2022 ATTIVITA' AGGIUNTIVE -ATTIVITA' INTENSIVE	Unità	Quota F.I.S. Ass.ti Amm.vi	Ore Procap.	Ore Tot.	Imp. Orario	Lordo Dipen.	Differ. non utilizzata	Totale F.I.S. Aggiunt. e Intensive
<b>LORDO DIPENDENTE</b>								<b>10.343,38</b>
<b>ASS.TI AMM.VI</b>	4	40%						
<b>TOTALE</b>		<b>4.137,35</b>		285	14,5	4132,5	4,85	
Ore prestate in straordinario (aggiuntivo)	3		30	90	14,5	1305,0		
Ore prestate in straordinario (aggiuntivo)	1		20	20	14,5	290,00		

Supporto gestione personale- Inventario - Sostituzione colleghi assenti (intensivo)	1		30	30	14,5	435,00		
Adempimento pratica INPS regolarizzazione contributiva: invio denunce mancanti 2013-2017 (intensivo)	1		30	30	14,5	435,00		
Contabilità - affiancamento DSGA - Rapporti con i Comuni ed Enti Vari - Inventario - sost. Colleghi ass. (intensivo)	1		55	55	14,5	797,5		
Supporto alla didattica-Sost. colleghi assenti (intensivo)	1		30	30	14,5	435,00		
Supporto alunni e didattica- archivio - Sostituzione colleghi assenti (intensivo)	1		30	30	14,5	435,00		
<b>TOTALE</b>				<b>285</b>	<b>14,5</b>	<b>4132,5</b>	<b>4,85</b>	<b>4.137,35</b>
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>		<b>60%</b>						
		<b>6.206,03</b>		<b>496</b>	<b>12,5</b>	<b>6200</b>	<b>6,03</b>	<b>6200</b>
<b>TOTALE FIS UTILIZZATO</b>								<b>10.332,50</b>
Ore prestate in straordinario (aggiuntiva) 36 ore	8		20	160	12,5	2000		
ORE prestate in straordinario (aggiuntiva)	3		15	45	12,5	562,5		
Riparazione arredi e suppellettili - Trasporto zaini - Servizi esterni - Sostituzione colleghi assenti	1		37	37	12,5	462,5		
Riparazione arredi e suppellettili - Trasporto zaini - Servizi esterni - Sostituzione colleghi assenti	1		30	30	12,5	375		
Riparaz. arredi e suppelletti - Trasporto zaini servizi esterni -Sost. colleghi assenti	1		27	27	12,5	337,5		
Riparazione arredi e suppellettili - Trasporto zaini - Servizi esterni - Sostituzione colleghi assenti	1		33	33	12,5	412,5		
Riparaz. arredi e suppelletti- Trasporto zaini servizi esterni -Sost. colleghi assenti	1		28	28	12,5	350		
Attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per gli alunni Sostituzione colleghi assenti	3		20	60	12,5	750		

MUR

R

31

R

P

J





1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente, nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### ART. 64 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, accertata l'effettiva disponibilità finanziaria e verificato il reale svolgimento delle ore rilevate dall'amministrazione, insieme alla corrispondenza tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, illustrati in una relazione finale da parte degli interessati, allegata a tutta la documentazione della attività svolta.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

#### ART. 65 - Clausola di salvaguardia contrattuale

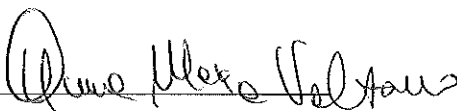
1. Qualora intervengano novità normative a seguito della prevista nuova Contrattazione Collettiva Nazionale, si procederà ad un nuovo accordo per adeguare il presente Contratto alle novità eventualmente sancite.

Il presente documento, composto da n. 33 pagine, viene letto, confermato e sottoscritto:

#### PER LA PARTE PUBBLICA

La dirigente scolastica P.T.

(Dott.ssa Anna Maria Valzano)



#### PER I SINDACATI

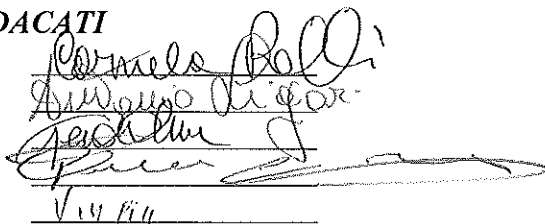

UIL

FLC CGIL

CISL

GILDA

SNALS

#### RSU di Istituto

UIL

S.N.A.L.S.

C.G.I.L.

